

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte, eine Anstalt des öffentlichen Rechts, ist die zentrale Anlaufstelle und kreativer Impulsgeber für das städtische kulturelle Leben und umfasst das Kulturbüro, die Volkshochschule, die Musikschule, die Stadtbücherei sowie das Stadtarchiv. Die Hansestadt Schwerte, landschaftlich reizvoll im Ruhrtal und gleichzeitig verkehrsgünstig am Rande des Ruhrgebiets zwischen Dortmund und Hagen gelegen, ist eine lebens- und liebenswerte Stadt mit einer abwechslungsreichen Natur- und Kulturlandschaft. Die Nähe zu den Ruhrgebietsmetropolen bietet vielfältige Freizeit- und Kulturangebote.

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte (KuWeBe) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Administrative Assistenz (m/w/d)**  
**(Stellenumfang 50%, 19,5 Stunden/Woche).**

Ihre Aufgaben:

- Vorstandssekretariat und Terminmanagement für das Vorstandsbüro,
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z.B. Materialbeschaffungen, Adresspflege, Wiedervorlagen-Management,
- Protokollführung bei den Sitzungen des Verwaltungsrats,
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (u.a. Ticketing/Abendkasse),
- Praktikantenbetreuung,
- Pressespiegel.

Anforderungen:

- Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit, z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbar,
- Sie haben einschlägige Berufserfahrung im Aufgabengebiet, idealerweise im Kulturbereich, und kennen sich mit moderner Büroorganisation sehr gut aus,
- Sie arbeiten sicher und effizient beim Verfassen und Redigieren von Texten und gehen routiniert mit den gängigen MS-Office-Programmen um,
- Sie besitzen Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, auch unter Termindruck,
- Sie haben ein sehr gutes Zeitmanagement und sind bereit zur Abend- und Wochenendarbeit bei Veranstaltungen.

Wir bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (50%) mit den Vorzügen des öffentlichen Dienstes,
- Eine spannende Rolle in einem inspirierenden Umfeld,
- Die Möglichkeit, an Veranstaltungen in Kultur und Bildung mitzuwirken,
- Ein aufgeschlossenes und engagiertes Team,
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe 6 des TVöD.

Unsere Zusatzangebote:

- Flexible Arbeitszeiten: Wir bieten Mobile Arbeit, die es Ihnen ermöglicht, Arbeit und Privatleben in Einklang zu bringen.
- Fortbildung und Weiterentwicklung: Wir unterstützen Ihre berufliche Entwicklung und bieten Schulungen und Fortbildungen.
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch verschiedene Veranstaltungen.
- Betriebsausflüge und Teamevents: Regelmäßige Veranstaltungen stärken den Teamzusammenhalt.
- Leistungsorientierte Bezahlung für zusätzliches Engagement.
- Betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse kww.

Die Position soll perspektivisch im zentralen Management angesiedelt werden. Wünschenswert ist eine 4-Tage-Arbeitswoche.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer, kultureller und religiöser Zugehörigkeit, geschlechtlicher Orientierung und Einwanderungsgeschichte.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) per Mail bis zum **7. Juli 2024** unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 6 MB) an:

**[bewerbung@kuwebe.de](mailto:bewerbung@kuwebe.de)**.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Stabsstelle der Vorstandin Patricia Riesner, Telefon 02304/104-802 oder per Mail an [patricia.riesner@kuwebe.de](mailto:patricia.riesner@kuwebe.de), gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der 33. KW statt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können leider nicht erstattet werden. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.